Guía del Usuario de odt2braille

para la versión 0.1.0, del 23 de Febrero de 2011

por Bert Frees

Índice

Comenzando

Las instrucciones se escribieron para OpenOffice.org pero también deberían funcionar para LibreOffice.

Instalación

Para instalar odt2braille, se requiere de la versión de OpenOffice.org 3.0 o superior. Puedes encontrar la última versión de OpenOffice.org en http://download.openoffice.org/other.html. Si no tienes Java instalado en tu sistema (busca tu versión de Java en http://www.java.com/en/download/installed.jsp), asegurándote de incluir el Java Runtime Environment (JRE) en la descarga. Se requiere Java 6. Si eliges no descargar OpenOffice.org con Java puedes instalar fácilmente Java más tarde. Puedes obtener la última versión desde http://java.com/en/.

Para añadir la extensión odt2braille, lanza OpenOffice.org y abre [Herramientas > Administrador de Extensiones...]. Primero elimina cualquier versión antigua de odt2braille. Luego elige Añadir..., selecciona el paquete de instalación de odt2braille y sigue los pasos. Puedes descargar la última versión desde http://odt2braille.sourceforge.net/downloads.html.

> **Nota:** Asegúrate de que el paquete de instalación sea un fichero .oxt. Podría ocurrir que Internet Explorer lo guardase como un fichero .zip. En este caso, renombra el fichero a .oxt.

Es extraordinariamente recomendable que también descargues e instales las fuentes *odt2braille*: http://odt2braille.svn.sourceforge.net/viewvc/odt2braille/Odt2BrailleAddOn/fonts/odt2braille6.ttf para Braille de 6 puntos y http://odt2braille.svn.sourceforge.net/viewvc/odt2braille/Odt2BrailleAddOn/fonts/odt2braille8.ttf para Braille de 8 puntos.

> **Nota:** asegúrate de instalar las fuentes antes de que se haya instalado el plugin. Hacerlo de otro modo podrá causar que la ventana Previsualización de Braille muestre un montón de letras sin sentido o puntos en lugar de símbolos Braille.

Finalmente, cuando todo esté instalado, reinicia OpenOffice.org y listo.

La Accesibilidad en OpenOffice.org y LibreOffice

OpenOffice.org y LibreOffice son muy poco accesibles con lectores de pantalla tradicionales en Windows. El acceso a estas suites de oficina con el nuevo lector de pantalla NVDA (NonVisual Desktop Access http://www.nvda-project.org/) parece funcionar mejor. Los usuarios de Mac OS pueden acceder a OpenOffice.org con VoiceOver (http://www.apple.com/accessibility/voiceover/); Los usuarios de Linux pueden acceder con Orca (http://live.gnome.org/Orca). (Algunos lectores de pantalla podrán proporcionar un buen acceso a la interface de usuario pero no al contenido del documento, por ejemplo, el texto alternativo para una imagen.) No obstante, acceder a OpenOffice.org o a LibreOffice no implica necesariamente que la interface de usuario de una extensión sea accessible del mismo modo. El proyecto odt2braille apreciaría mucho cualquier retroalimentación acerca de la accesibilidad de la extensión (con información sobre qué versión de OpenOffice.org/LibreOffice, qué versión de lector de pantalla, qué sistema operativo, etcetera con el que utilizas la extensión).

Introducción

Esta guía explica cómo crear un documento en OpenOffice.org Writer y prepararlo para producción en Braille. Puedes encontrar más ayuda sobre el trabajo con Writer en http://wiki.services.openoffice.org/wiki/Documentation/OOo3_User_Guides/Writer_Guide.

Después de instalar odt2braille, estará disponible toda una nueva gama de preferencias del usuario. Debido al amplio rango de convenciones de formato Braille en uso a lo largo del mundo, odt2braille proporciona una gran flexibilidad. Los usuarios podrán ajustar el diseño Braille en detalle, al igual que pueden personhalizar completamente el diseño de la impresión.

Para asegurar que los usuarios no técnicos no se sientan abrumados con las posibilidades, tienen la opción de elegir una serie de reglas formales de braille, ej.: los principios de impresión BANA para transcripción Braille (mira http://www.brl.org/formats/). Esto limitará considerablemente su libertad, pero también se simplifica en gran medida la producción de Braille válido y bien formado.

Lo que sigue a continuación es un resumen detallado de todas las posibilidades que ofrece odt2braille.

1 Creación de Braille

1.1 idiomas

OpenOffice.org

- OpenOffice.org te permite escribir documentos en varios idiomas o mezclar múltiples idiomas dentro del mismo documento. Puedes seleccionar el idioma para todo el documento, para los párrafos individuales, o incluso para las palabras y carácteres individuales. Las herramientas de idioma se pueden encontrar en [Herramientas > Idioma].
- Los idiomas se pueden asociar con tablas de transcripción Braille en [Archivo > Exportar a Braille > Preferencias para el Braille …]. La tabla de transcripción para todo el documento se puede seleccionar con la opción de idioma principal en la pestaña General. También puede elegirse un nivel de contracción. Si el documento contiene múltiples idiomas, cada idioma adicional se puede enlazar a una tabla de transcripción y nivel de contracción en la pestaña
- Tablas de transcripción están disponibles para todos los idiomas de Europa occidental, Hebreo Moderno, algunos idiomas asiáticos e incluso algunos idiomas minoritarios como Gaélico y Esperanto.

1.2 Párrafos

OpenOffice.org

- En OpenOffice.org, todos los textos regulares entre marcadores ¶ se consideran un párrafo (los marcadores ¶ se pueden hacer visibles seleccionando [Ver > Caracteres no Imprimibles]).
- Cada párrafo tiene un estilo de formato. Los estilos de párrafo se pueden asignar y modificar en [Formato > Estilos y Formateo (F11)].
- Todos los párrafos se transcribirán como párrafos en Braille, excepto
  - encabezamientos ,
  - etiquetas,
  - párrafos dentro de una lista ,
  - dentro de una tabla ,
  - dentro de una nota ,
  - o en el título de página .

Braille

- Por defecto, los párrafos se procesan en estilo sangrado de párrafo (primera línea celda 3, pasando el sobrante a celda 1 y no separados por líneas en blanco.
- Las opciones de párrafo se pueden modificar en [Archivo > Exportar a Braille > Preferencias para el Braille > Párrafos]. Puedes enlazar cada estilo de párrafo utilizado con un estilo de formato de Braille diferente.
- Las opciones de formato Braille para párrafos incluyen espaciado, alineación y márgenes. Puedes controlar cómo deben imprimirse muchas líneas de un párrafo al menos en la parte inferior de la página (Control huérfano). Por otra parte, puedes proteger un párrafo de sser

dividido en varias páginas (No separar), y puedes conservar un párrafo junto con la primera línea del siguiente (Conservar con el siguiente).
- Por defecto, los párrafos vacíos se eliminan en la edición Braille. Marcando la opción Conservar Párrafos Vacíos, un párrafo vacío se braillifica como una línea vacía.

1.3 encabezamientos

OpenOffice.org

- Para que un párrafo sea interpretado por odt2braille como un encabezamiento, las siguientes condiciones deben ser verdaderas:
    - Un nivel de esquema ha de ser asignado al texto. Esto puede lograrse de dos modos:
        - Los niveles de esquema pueden enlazarse permanentemente a estilos de párrafo en [Herramientas > Esquema de Numeración].
        - Si no se ha enlazado un nivel de esquema al actual estilo de párrafo, todavía puede asignarse un nivel al texto configurando nivel de esquema en [Formato > Párrafo > Esquema y Numeración].

      Por defecto, los estilos de párrafo encabezamiento 1, encabezamiento 2, etc. tienen niveles de esquema 1, 2, etc. El navegador [Ver > Navegador (F5)] proporciona un resumen de todos los encabezamientos en un documento y los niveles de esquema.
    - Además, un encabezamiento no debería colocarse en el título de página o dentro de una lista, tabla o nota .
- Para activar la numeración automática o viñetas de encabezamientos, se configura Numeración de Estilo [Formato > Párrafo > Esquema y Numeración] a Esquema de Numeración.
- El formato exacto de viñetas y números puede determinarse en [Herramientas – Esquema de Numeración]. Alternativamente, elige [Formato > Viñetas y Numeración] cuando un encabezamiento tenga el cursor.

Braille

- En Braille, los encabezamientos se procesan como sigue:
    - Nivel 1 los encabezamientos se centran y se preceden y se siguen por una línea en blanco.
    - Nivel 2 los encabezamientos se centran también pero solo se preceden por una línea en blanco.
    - Nivel 3 los encabezamientos comienzan en la celda 5 (el resto también) y se preceden por una línea en blanco.
    - Los encabezamientos con un nivel de esquema más grande que 3 comienzan en la celda 1 (el resto también) y se preceden por una línea en blanco.

  Todas estas opciones se pueden modificar en [Archivo > Exportar a Braille > Preferencias para el Braille > Encabezamientos].
- Igual que en los párrafos, puedes configurar el espaciado, alineación y márgenes, puedes proteger un encabezamiento de ser partido entre múltiples páginas, y puedes conservar un encabezamiento junto con la primera línea del siguiente encabezamiento o párrafo.
- Además, puedes hacer que un encabezamiento comience en una página nueva.

- Los números de encabezamientos se adoptan totalmente en Braille.
- Las viñetas dentro de encabezamientos se eliminan automáticamente.
- Los encabezamientos vacíos se eliminan automáticamente.
- Todos los tipos de letra especiales en un encabezamiento se ignoran.
- Sólo los encabezamientos dentro del cuerpo del documento (no en la sección preliminar) se incluyen en el índice.
- Notas al pie en encabezamientos: mira Notas.
- Cuando un volumen regular (no un volumen preliminar o suplementario) no comienza con un encabezamiento, odt2braille inserta un encabezamiento de continuación: el encabezamiento precedente más cercano se repite y se pone el sufijo con la cadena "(Cont.)". Este encabezamiento de continuación se incluye en la tabla de contenido también.

Consejo: comienza siempre un volumen con un encabezamiento.

1.4 Listas

OpenOffice.org

- Cada párrafo con un Estilo de Numeración [Formato > Párrafo > Esquema y Numeración] que no sea Esquema de Numeración o Ninguno, será interpretado por odt2braille como un elemento de una lista.
- Para producir una lista con viñetas o numerada en OpenOffice.org, o utiliza los iconos de numeración y viñetas, o utiliza estilos de lista.
    - Los iconos de numeración y viñetas se pueden encontrar en la Barra de herramientas de Formateo [Ver > Barras de Herramientas > Formateo] o en la barra de herramientas Viñetas y Numeración [Ver > Barras de Herramientas > Viñetas y Numeración].
    - Los estilos de lista se pueden seleccionar en [Formato > Estilos y Formateo > Estilos de Lista]. Cuando se cree un nuevo estilo de lista, asegúrate de que el nombre no es el del formulario L1 / L2 / ....
- El nivel de un elemento de lista se puede modificar con atajos de teclado (TAB para mover abajo un nivel, SHIFT + TAB para mover arriba un nivel) o con la barra de herramientas Viñetas y Numeración.
- El formateo exacto de listas puede determinarse en [Formato > Numeración y Viñetas]. Alternativamente, Si la lista se creó utilizando estilos de lista [Formato > Estilos y Formateo > Estilos de Lista], haz clic derecho sobre el estilo de lista y elige Modificar.

Braille

- Todas las opciones del formateo del Braille para las listas se pueden alterar en [Archivo > Exportar a Braille > Preferencias para el Braille > Listas].
- Por defecto, las listas se braillifican como sigue:
    - Nivel 1 los elementos de lista comienzan en la celda 1, lo que sobrepase comienza en la celda 5.
    - Nivel 2 los elementos de lista comienzan en la celda 3, lo que sobrepase en la celda 7.

    - Nivel 3 los elementos de lista comienzan en la celda 5, lo que sobrepase en la celda 9.
    - Los elementos de lista con un nivel de esquema mayor que 3 comienzan en la celda 7, lo que sobrepase en la celda 11.

  Toda la lista se precede y se continúa por una línea en blanco.

- Los números de elementos de lista se adoptan enteramente en Braille.
- El usuario puede determinar cómo se braillifican las viñetas.
- Los elementos de lista o las listas completas se pueden proteger de ser divididas entre páginas.
- Los cuadros de texto o las imágenes que están anclados a un elemento de lista sólo se procesan después del completado de toda la lista.

1.5 Tablas

OpenOffice.org

- En OpenOffice.org, las tablas se crean con [Tabla > Insertar > Tabla] o [Insertar > Tabla] o con la Barra de Herramientas Tabla [Ver > Barra de Herramientas > Tabla].
- La primera (s) fila(s) de una tabla se pueden definir como encabezamientos de columna marcando la casilla encabezamientos. Configura el encabezamiento de múltiples filas marcando Repetir encabezamientos.
- Para añadir una etiqueta a la tabla, coloca el cursor dentro de la tabla y elige [Insertar > Etiqueta]. Para que una etiqueta de tabla sea correctamente enlazada a la tabla, debe colocarse directamente bajo la tabla y no en otro marco (es decir, el cuadro de texto o la imagen pueden anclarse a ella.

Braille

- En Braille, las tablas se procesan por defecto en formato escalonado:
    - Columna 1 las celdas de la tabla comienzan en la celda 1, lo que sobrepase también.
    - Columna 2 las celdas de tabla comienzan en la celda 3, lo que sobrepase también.
    - ....
    - Las celdas de la tabla en la columna 10 y posterior comienzan en la celda 19.
- No obstante, también es posible procesar tablas en formato lineal. En este caso, todas las celdas en una tabla se unen entre sí en una fila. El usuario puede elegir el símbolo delimitador de columna que separa las celdas.
- Las filas de la tabla pueden protegerse de ser separadas en páginas Braille.
- Todas las opciones de tabla se pueden acceder en [Archivo > Exportar a Braille > Preferencias para el Braille > Tablas].
- Solo el texto normal se mantiene en una celda de tabla, todos los demás elementos se saltan o se transponen. Si una celda de tabla contiene varios párrafos, éstos primero se serializan.
- Las líneas de tabla sólo se muestran en Braille si están presentes en impresión. Una línea de tabla se representa por una serie de puntos Braille 2356 sin separar (línea superior de la tabla) o 1245 (línea inferior de la tabla), que se extienden a lo largo de toda la anchura de la página Braille. Una tabla dentro de un cuadro de texto más grande se delimita por líneas completas de tabla (puntos Braille 123456). Si no se muestran líneas de tabla en la impresión, la tabla se precede y/o se sigue por una línea en blanco.

- Si los encabezamientos de columna están presentes, estas filas de tabla se separan del cuerpo de la tabla por una serie de puntos braille 25 sin espaciar, que se extienden a lo largo de toda la anchura de la página Braille.
- Si una etiqueta se enlaza correctamente a la tabla, se centra y se coloca directamente debajo de la línea superior de la tabla (o línea en blanco superior si la línea de la tabla está ausente). Una línea en blanco se inserta entre la etiqueta y el contenido de la tabla actual.
- Todas las notas al pie se recolectan bajo el cuerpo de la tabla, pero por encima de la línea inferior de la tabla (o línea en blanco inferior si la línea de la tabla está ausente). Las notas al pie en la etiqueta de la tabla se colocan directamente debajo de la etiqueta.
- Las celdas vacías de la tabla se indican con una elipsis (puntos Braille 5-5-5). Esta utilización se explica en la página de notas del transcriptor.
- Cuando una tabla contiene otras tablas, listas, cuadros de texto o imágenes , estos elementos se mueven fuera de la tabla. Cada transposición se indica por un doble guión (puntos Braille 36-36-36-36) en la localización original de los elementos. Se inserta una nota explicativa del transcriptor antes de la tabla. Sólo después de completar toda la tabla, se procesa todo el material omitido previamente. Cada elemento se precede con otra nota del transcriptor explicando que se movió de su lugar original.

  Consejo: No coloques otras tablas, listas, cuadros de texto o imágenes dentro de una tabla.

- Una celda de la tabla resultante de la fusión de celdas se procesa como si todo su contenido estuviese a la izquierda- y 'sub'-celda más alta. Las otras 'sub'-celdas (vacías) no se muestran en Braille. Actualmente esto también se aplica a sistemas de escritura de derecha-a-izquierda tales como el Hebreo.

  Consejo: Trata de evitar la fusión de celdas.

1.6 Cuadros de texto

OpenOffice.org

- En OpenOffice.org, los cuadros de texto se pueden producir eligiendo [Insertar > Marco]<. Las opciones pueden modificarse más tarde en [Formato > Marco/Objetos]. En la pestaña Tipo, el tipo de anclaje se puede seleccionar. El anclaje es la base de la posición y del comportamiento del cuadro de texto dentro de un documento. Hace que el cuadro de texto se mueva con el objeto al que esté anclado. Puedes anclar con un carácter o con una página, párrafo, o carácter. Además, si se ha colocado un cuadro de texto dentro de otro cuadro de texto, se puede anclar a este otro marco. El anclaje se simboliza mediante una marca gris, que sólo es visible si el cuadro de texto se selecciona.
- Para añadir una etiqueta al cuadro de texto, coloca el cursor dentro del cuadro de texto y elige [Insertar > Etiqueta]. Para que una etiqueta se enlace correctamente al cuadro de texto por odt2braille, algo de lo siguiente debe ser verdadero:
  - El cuadro de texto se ancló a una etiqueta.
  - El párrafo imediatamente siguiente al objeto del cuadro de texto al que está anclado es una etiqueta, y no hay otro marco (es decir cuadro de texto o imagen) anclado a él.
  - El último párrafo del cuadro de texto es una etiqueta y no hay otro marco anclado a él.

Una etiqueta que ha sido insertada a través de [Insertar > Etiqueta] se enlaza automáticamente con el cuadro de texto.

Braille

- Si los cuadros de texto se anclan como un carácter o a un párrafo o carácter, se procesan en Braille después del completado del párrafo o encabezamiento que contenga el anclaje.
- Si los cuadros de texto se anclan a otro cuadro de texto, se procesan dentro de este otro cuadro de texto, antes de cualquier otro material que lo contenga.
- Los cuadros de texto se omiten en Braille si están anclados a una página.
- Los cuadros de texto que estén anclados a un elemento de lista se procesan sólo después del completado de toda la lista.
- Los cuadros de texto que estén anclados a una celda de tabla se procesan sólo después del completado de toda la tabla.
- Los cuadros de texto que estén anclados a una nota se reenplazan por un doble guión (puntos Braille 36-36-36-36), indicando la omisión.
- Los cuadros de líneas sólo se muestran en Braille si están presentes en la impresión. Un cuadro de línea se representa por una serie de puntos Braille sin separación 2356 (línea superior de la tabla) o 1245 (línea inferior de la tabla), extendiéndose por toda la anchura de la página Braille. Si los cuadros de línea no se muestran en la impresión, el cuadro de texto se precede y/o se sigue por una línea en blanco.
- Si una etiqueta está correctamente enlazada con el cuadro de texto, se centra y se coloca directamente debajo del cuadro de línea superior (o línea en blanco superior si el cuadro de línea está ausente). Se inserta una línea en blanco entre la etiqueta y el contenido actual del cuadro.
- Todo el material dentro de un cuadro de texto se conserva en Braille. Los encabezamientos se incluyen en la tabla de contenido .

1.7 Imágenes

OpenOffice.org

- En OpenOffice.org, las imágenes se pueden insertar eligiendo [Insertar > Imagen > A partir de Archivo]. Las opciones pueden modificarse más tarde en [Formato > Imagen]. Como con los cuadros de texto, una imagen puede anclarse como un carácter o a una página, párrafo, carácter, o marco.
- Para añadir una etiqueta a la imagen, selecciona la imagen y elige [Insertar > etiqueta]. Para que una etiqueta sea correctamente enlazada a la imagen por odt2braille, una de las siguientes cosas debe ser verdadera:
    - La imagen está anclada a una etiqueta anclada a un párrafo, a un carácter o como carácter).
    - El párrafo que siga inmediatamente al objeto al que esté anclada la imagen es una etiqueta, y no hay otro marco anclado a ella (es decir, cuadro de texto o imagen).

  Una etiqueta que haya sido insertada con [Insertar > Etiqueta] se enlaza automáticamente con la imagen.

- Para cada imagen, se puede proporcionar un título y/o una descripción en [Formato > Objeto > Descripción]. Alternativamente, el título se puede poner con el Alternativo (Tsólo exto) field en [Formato > Imagen > Opciones].

Consejo: La descripción de imagen debería ser tan breve y concisa como sea posible.

Nota: OpenOffice 3.2 y versiones más antiguas tienen un fallo que elimina el texto alternativo de una imagen (Título y Descripción) si el anclaje se modifica o cuando se añade una etiqueta. Para evitar esto, los textos alternativos deberían añadirse después de modifycar el anclaje o después de añadir una etiqueta.

Braille

- En Braille, las imágenes se reemplazan por una nota del transcriptor, que incluye
  - La etiqueta de la imagen (si hay una correctamente enlazada a la imagen).
  - Una nota diciendo que la imagen no se reproduce en Braille.
  - El título de la imagen (si se definió uno).
  - Una descripción alternativa (si se definió una).
- Si las imágenes se anclaron como un carácter o a un párrafo o carácter, se procesan en Braille después del completado del párrafo o encabezamiento que contenga el anclaje.
- Si las imágenes se anclan a un cuadro de texto , se procesan dentro de este cuadro de texto, antes de cualquier otro material que contenga.
- Las imágenes se omiten en Braille si están ancladas a una página.
- Las imágenes que estén ancladas a un elemento de lista se procesan sólo después del completado de toda la lista.
- Las imágenes que estén ancladas a una celda de tabla se procesan sólo después del completado de toda la tabla.
- Las imágenes que estén ancladas a una nota se reemplazan por un guión doble (puntos Braille 36-36-36-36), indicando la omisión.

1.8 Etiquetas

OpenOffice.org

- Para añadir una etiqueta a un objeto en OpenOffice.org, selecciona este objeto y elige [Insertar > Etiqueta]. odt2braille trata todos los elementos de texto con la excepción de encabezamientos), con un estilo de párrafo [Formato > Estilos y Formateo > Estilos de Párrafo] que es
  - Etiqueta,
  - Tabla,
  - Dibujo,
  - Ilustración o
  - Texto,

  como etiquetas. También puedes añadir tu propio estilo de etiqueta haciendo clic derecho sobre uno de los estilos de arriba y eligiendo Nuevo.

Braille

- Sólo se procesa una etiqueta en braille si odt2braille enlaza la etiqueta con un objeto. Las etiquetas pueden enlazarse con tablas , cuadros de texto o imágenes . Para más detalles en el enlazado de etiquetas con objetos, mira las secciones apropiadas.
- Las etiquetas de tabla y de secciones de cuadro de texto se centran y colocan directamente debajo de la línea superior de tablas/cuadros de texto (o línea superior en blanco si las líneas de las tablas/cuadros de texto están ausentes). Se inserta una línea en blanco entre la etiqueta y el contenido de la actual tabla/cuadro de texto. Las etiquetas de imagen están contenidas en la nota de transcriptor que representa la imagen.
- Notas al pie en etiquetas: mira Notas.

1.9 Notas

OpenOffice.org

- Para insertar una nota en un documento de OpenOffice.org, pon el cursor donde quieras que aparezca el marcador que refiera a la nota, luego selecciona [Insertar > nota al pie/nota final]. Las notas al pie se muestran en la parte inferior de la página conteniendo su referencia correspondiente. Por defecto, las notas finales se recolectan al final de todo el documento. Para recolectar las notas finales al final de la sección de OpenOffice.org que contenga la referencia de la nota, Elige [Formato > Secciones], selecciona una sección, elige [Opciones > Notas al pie/Notas finales] y marca la opción Recoger al final de la sección. Las secciones pueden insertarse eligiendo [Insertar > Sección].

Braille

- En Braille, las referencias de la nota se preceden por el indicador de referencia (puntos Braille 35-35) y un número indicador en el caso de un número) o un indicador letra (en el caso de una letra). Las referencias se separan del texto circundante por al menos una celda en blanco.
- Las notas al pie y las notas finales siempre se preceden por su referencia correspondiente. No hay que dejar líneas en blanco antes, después o entre notas.
- Sólo el texto regular se conserva dentro de una nota, todos los demás elementos se ignoran. Si la nota contiene varios párrafos, estos son serializados primero. Cada omisión de un elemento se indica por un guión doble (puntos Braille 36-36-36-36) en la localización del elemento original.
- Las notas al pie comienzan en la celda 7, lo restante comienza en la celda 5. Las notas al pie en párrafos, encabezamientos, etiquetas y elementos de lista se procesan inmediatamente por debajo del párrafo, encabezamiento, etiqueta o elemento de lista. Las notas al pie en tablas se recogen bajo el cuerpo de la tabla, pero por encima de la línea inferior de la tabla (o línea en blanco inferior si la línea de la tabla está ausente).
- Las notas finales se recogen en secciones de nota. Cada sección de nota comienza en una página nueva. El encabezamiento completo en mayúsculas ("NOTAS") se centra en la parte superior de la página y se sigue por una línea en blanco. Este encabezamiento no se incluye en el índice . Entonces las notas finales se listan, ordenadas por su aparición en impresión. Cada nota final comienza en la celda 1, el resto comienza en la celda 3. Cuanndo la sección de nota está completa, el texto subsiguiente se reanuda en una página nueva. Las secciones de nota pueden aparecer en varios lugares en el documento Braille:

- Si una referencia de nota final está en una sección de OpenOffice.org que tenga marcada la opción Recoger al final de la sección, la nota se braillifica de acuerdo con el final de esa sección.
- Por tanto, Si una referencia de nota final se coloca en las páginas preliminares, la nota correspondiente se procesa al final de la sección preliminar.
- Todas las notas finales restantes de un volumen se recogen al final de ese volumen.

1.10 Tipos de Letra Especiales

OpenOffice.org

- En OpenOffice.org, puedes aplicar muchos formatos a carácteres utilizando la ventana [Formato > Carácter...] y los botones en la barra de herramientas Formateo ([Ver > Barras de herramientas > Formateo]). El texto también puede formatearse aplicando un estilo de carácter ([Formato > Estilos y Formateo > Estilos de Carácter]).
- Las opciones importantes para odt2braille son Negrita, Cursiva, Subrayado y (minúsculas) Mayúsculas.

Braille

- Las opciones de formateo Braille para carácteres se pueden modificar en [Archivo > Exportar a Braille > Preferencias para el Braille > Tipos de Letra Especiales]. El usuario puede enlazar cada estilo de carácter utilizado con un estilo de formato Braille diferente. Negrita, Cursiva, Subrayado y Mayúsculas pueden activarse o desactivarse en Braille, con independencia de cómo esté actualmente formateado el texto en la impresión. Por defecto, la versión de impresión es la que sigue.
- En braille inglés, una sola palabra en cursiva se prefija con el signo de cursiva no separado (puntos Braille 46). Si se ponen en cursiva más de tres palabras consecutivas, la primera palabra se precede con el signo doble de cursiva (puntos Braille 46-46), y la última palabra con un sólo signo de cursiva.
- Un sólo signo de negrita precede a una palabra sin separación (puntos Braille 456). Si se ponen en negrita más de tres palabras consecutivas, la primera palabra se precede del doble signo de negrita (puntos Braille 456-456), y la última palabra por un sólo signo de negrita.
- Otros tipos de letra especiales como subrayado, minúsculas, etc. no se indican en Braille Inglés.
- Todos los tipos de letras especiales se ignoran en los encabezamientos en la edición Braille.
- En otros idiomas, podrían aplicarse otro tipo de reglas para indicar tipos de letras especiales.

1.11 Numeración de páginas

OpenOffice.org

- Para añadir un número de página, pon el cursor donde quieras que aparezca el número, luego selecciona [Insertar > Campos > Número de Página]. Si quieres numerar todas las páginas automáticamente, inserta un número de página en el encabezamiento de la página [Insertar > Encabezamiento > Predeterminado] o pie de página [Insertar > Pie de página > Predeterminado].
- odt2braille sólo procesará el número de la primera página en un encabezamiento o pie de página (en ese orden).

Braille

- Todas las páginas de texto en la edición Braille llevan los números de las páginas braille consecutivos comenzando con 1 arábico en el primer volumen (o un valor mayor especificado por la opción Comenzar Numeración). En volúmenes subsiguientes, las páginas de texto se numeran consecutivamente de volumen en volumen. Los números de páginas preliminares o se prefijan por la letra sin separación p, o se procesan en Números romanos, La elección depende del usuario. Cada sección preliminar se numera individualmente, comenzando con p1 o I. De manera predeterminada, el número de la página Braille se muestra en la esquina inferior derecha de la página, con no menos de tres celdas en blanco que quedan entre el texto y el número. El usuario también puede decidir colocar los números de página en la parte superior, o no mostrarlos en todas.
- Si el documento fuente contiene números de página, se pueden incluir en la versión Braille también. Por defecto, los números de la página de impresión se muestran en la esquina superior derecha de cada página Braille (excepto en páginas preliminares), de nuevo con no menos de tres celdas en blanco entre el texto y el número. El número también puede colocarse en la parte inferior. Cuando los números de las páginas de impresión y páginas Braille se colocan a la vez en la parte superior o inferior, se procesan seguidos uno del otro, el número de impresión primero, con un espacio entre ellos.
- Si el material en una página de impresión no puede contenerse en una sola página Braille y debe continuarse en una o más páginas, el mismo número de página de impresión se coloca en la esquina derecha superior de cada una de estas páginas. El número se prefija con la letra a sin separar (braillificado sin el indicador de letra) para la primera página continuada, la letra b para la segunda, etc.
- Opcionalmente, el usuario puede decidir mostrar el rango de páginas de impresión contenidas en una página Braille (en lugar de sólo el número de página de la primera página de impresión). Si la primera página en este rango es una página de impresión contínua, se prefija con una letra como es costumbre.
- Cuando una página nueva de impresión comienza con una página Braille, un indicador de cambio de página, una línea de puntos Braille sin separación 36, se puede producir, con o sin el nuevo número de página de impresión colocado en la misma línea en el margen derecho. No hay espacio libre entre este indicador y el primero símbolo de número de página.
- De forma predeterminada, las páginas vacías se ignoran totalmente. Si se deshabilita esta opción, se mostrará un número de página de impresión combinado cada vez que se encuentren páginas vacías: el número de la primera página vacía se combina con la página en la que el texto vuelve a aparecer, ej.: 5-7. Si las páginas escritas a continuación lo requieren, solo llevan el número de la página en la que el texto vuelve a aparecer.
- Otra opción es tratar páginas de impresión no numeradas como si fuesen una parte de la página precedente (como si no se saltase de página).
- Todas las opciones de número de página se pueden encontrar en [Archivo > Exportar a Braille > Preferencias para el Braille > Números de Página].

1.12 Páginas Preliminares

Las páginas preliminares son aquellas páginas que preceden al texto actual del documento. Estas pueden incluir por ejemplo una página de título, una página de símbolos especiales, una página de notas del transcriptor, material de cubierta, acerca del autor, una dedicatoria, agradecimientos, algo abstracto, un índice, notas del autor, un prefacio, un prólogo, una introducción, etc.

OpenOffice.org

- Qué contenido se incluye en la sección preliminar y el orden de los elementos es totalmente cosa del transcriptor. Todo el contenido preliminar debe colocarse dentro de una sección de nivel 1 (no anidada en otra sección) llamada PáginasPreliminares. En OpenOffice.org, las secciones pueden insertarse eligiendo [Insertar > Sección]. Se proporciona un resumen de todas las secciones que contiene el documento y el nivel se proporciona por el navegador [Ver > Navegador (F5)].
- Si se ha definido una sección preliminar, el transcriptor tiene la opción de incluir una lista de símbolos especiales, Una página de notas del transcriptor y un índice. Estas opciones se pueden encontrar en las pestañas General, Indice y Símbolos Especiales en [Archivo > Exportar a Braille > Preferencias para el Braille…].
- Otra posibilidad es crear un volumen preliminar. Esta opción debería marcarse si se requieren más de 80-90 páginas Braille para las páginas preliminares en el primer volumen para incluir todos los elementos (mira Gestor de Volúmenes).
- Todo el contenido antes de la SecciónPáginas Preliminares Se ignorará.

Braille

- Si se ha definido una sección preliminar en OpenOffice.org, cada volumen Braille o suplemento se precederá por un número de páginas preliminares.
- Algunas páginas (es decir, la página de título, la página de símbolos especiales, la página de notas del transcriptor y el índice) se repiten en cada volumen Braille. Sin embargo, su contenido es diferente para cada volumen. Todas las demás páginas sólo aparecen en la sección preliminar estendida. Esta sección o se incluye en el volumen preliminar (si está presente) o en el volumen 1.
- El orden de impresión de los elementos se adapta completamente en Braille. La página de símbolos especiales, página de notas del transcriptor e índice se colocan (en ese orden) al final de las páginas preliminares, antes de cualquier sección de notas posible.
- Las páginas preliminares se distinguen de las páginas normales por una numeración de páginas diferente.
- El cuerpo del volumen actual que sigue a la sección preliminar siempre comienza en una página braille nueva en el lado derecho.

1.13 Gestión de Volúmenes

A menudo, debido a que los documentos son más largos de un solo volumen en un libro en Braille, están dispuestos en volúmenes.

> **Consejo:** Por lo general un volumen debería tener alrededor de 80-90 páginas a una cara (la cuenta de páginas incluye todas las páginas, incluyendo las páginas preliminares). Idealmente, el siguiente volumen comienza en un lugar lógico, tal como el comienzo de un capítulo nuevo. Como norma, no debería haber una diferencia de más de 15 páginas entre dos volúmenes.

También, los apéndices, glosarios, índices, bibliografías etc. a menudo son más útiles cuando se unen en volúmenes suplementarios separados (suplementoss). Finalmente, las páginas preliminares extendidas (es decir, con todo el contenido preliminar incluido) a veces se une en un volumen preliminar separado, cuando el primer volumen de lo contrario sería muy largo.

OpenOffice.org

- OpenOffice.org, de manera predeterminada, pone todo el documento en un solo volumen.
- Para crear un volumen manualmente, inserta una sección de nivel 1 [Insertar > Sección] y nómbrala como Volumen1, Volumen2, etc. Es importante organizar los volúmenes en este orden, de otro modo no se aceptarán.
- Se puede crear un volumen suplementario insertando una sección llamada Supplemento1, Supplemento2, etc. Asegúrate de poner volúmenes suplementarios después del último volumen regular y en el orden correcto, de otro modo no se aceptará.
- Si no se han definido volúmenes manualmente, todo entre las páginas preliminares (o el comienzo del documento) y el suplemento 1 (o el final del documento) es igual a volumen 1.
- Si está presente una sección preliminar, se puede crear un volumen preliminar marcando la opción Crear volumen preliminar en [Archivo > Exportar a Braille > Preferencias para el Braille > General].

Braille

- En Braille, cada volumen o suplemento tiene su propia sección preliminar (si se habilitó por el usuario). La sección preliminar y el cuerpo del volumen comienzan en una página braille nueva a la derecha. Si se crea un volumen preliminar, contiene las Páginas preliminares extendidas, pero no el cuerpo actual del volumen.
- Cuando un volumen regular no comienza con un encabezamiento, odt2braille inserta automáticamente un encabezamiento a continuación: el encabezamiento precedente más cercano se repite y se sufija con la cadena "(Cont.)".

1.14 Página de Título

OpenOffice.org

- Para crear una página de título, inserta una sección llamada PáginaDeTítulo [Insertar > Sección] (esto no tiene por qué ser una sección de nivel 1). La página de título puede colocarse en cualquier lugar, pero se recomienda ponerla en el comienzo del documento. Si está presente una Sección preliminar, coloca la página de título dentro de ella, tal que se repita en cada volumen.

  Consejo: La página de título debería ser la primera página .

- Si se ha definido una página de título, el transcriptor tiene la opción para incluir un bloque de información de transcripción. Además, si la página de título es una página preliminar, un bloque de información del volumen puede incluirse también. Estas opciones pueden encontrarse en [Archivo > Exportar a Braille > preferencias para el Braille > General]. El formateo Braille de los bloques se puede especificar por los estilos de campos de Párrafo. El nombre del transcriptor se puede fijar con el campo Transcriptor.

Braille

- El orden de impresión de los elementos en la página de título se adopta en Braille. Los bloques de información del volumen e información de transcripción se colocan (en ese orden) en el final de la página de título.

- El bloque de información del volumen contiene la identificación del volumen, el número total de volúmenes, el rango de páginas, etc.
  Ejemplos:

  En 9 volúmenes y 2 suplementos
  Volumen 2
  Páginas Braille p1-p16 y 1-72
  Páginas de impresión 46-79

  En 1 preliminar y 5 volúmenes
  Volumen preliminar
  Páginas Braille p1-p81

- El bloque de información de transcripción contiene el nombre del transcriptor, el año de la transcripción al Braille, etc.
  Ejemplo:

  Transcrito en 2010 por Bert Frees con odt2braille

1.15 Lista de Símbolos Especiales

OpenOffice.org

- Si ha sido definida una sección preliminar, el transcriptor tiene la opción para incluir una lista de símbolos especiales en [Archivo > Exportar a Braille > preferencias para el Braille > Símbolos Especiales]. Él o ella también puede decidir qué símbolos se mostrarán, en qué orden, bajo qué condiciones (siempre, sólo en el primer volumen, o sólo cuando se utilicen en el volumen actual), y cómo se describen. El encabezamiento de lista puede modificarse también. De manera predeterminada, está ajustado a "SÍMBOLOS ESPECIALES USADOS EN ESTE VOLUMEN".

Braille

- Se incluye una lista de símbolos especiales en las páginas preliminares de cada volumen . El contenido actual varía entre los volúmenes. La lista de símbolos especiales comienza en una página Braille nueva. El encabezamiento se centra en la parte superior de la página. No se incluye en el índice .
- Después de una línea en blanco, la lista sigue. Cada símbolo Braille comienza en la celda 1 y se sigue, después de una celda en blanco, por sus números de punto de identificación, encerrados entre paréntesis, y su descripción. Lo restante comienza en la celda 3. Estos son los símbolos que se listan de manera predeterminada:
  - ⠰ (56) Indicador de letra,
  - ⠼ (3456) Indicador de número,
  - ⠔⠔ (35, 35) Indicador de referencia de nota,
  - ⠠⠄ (6, 3) Indicador de nota de transcriptor,
  - ⠨ (46) Indicador de cursiva,
  - ⠸ (456) Indicador de letra negrita,
  - ⠤⠤⠤⠤ (36, 36, 36, 36) Doble guión indicando una omisión , y

    - ⠐⠐⠐ (5, 5, 5) Elipsis indicando una celda de tabla vacía.

  Los puntos Braille exactos de algunos símbolos pueden diferir entre idiomas.
- Si no se listan símbolos, la lista de símbolos especiales no se muestra.

1.16 Notas de Transcriptores

Una nota de transcriptor es una nota que se añade en la edición Braille por el transcriptor pero no se muestra en el texto de impresión. Algunas notas se insertan entre otros elementos en el cuerpo del documento, algunas notas se muestran en una página de notas del transcriptor por separado en la sección preliminar.

OpenOffice.org

- Las notas del transcriptor se insertan automáticamente por odt2braille. Un usuario sólo puede controlar si se incluye o no una página de notas del transcriptor en las páginas preliminares, aun con la opción Incluir página de notas del transcriptor en [Archivo > Exportar a Braille > preferencias para el Braille > General]. El encabezamiento de página de notas del transcriptor puede modificarse en el campo de abajo. De manera predeterminada, se ajusta a "NOTAS DEL TRANSCRIPTOR".

Braille

- Las notas del transcriptor que aparecen a lo largo del documento se braillifican en forma de párrafo. Una nota consiste en una o más notas párrafo. Cada nota párrafo comienza en la celda 7, lo que sobra comienza en celda 5. No se dejan líneas en blanco antes, después ni entre notas párrafo. Toda la nota se precede y se sigue por un indicador de nota del transcriptor sin separación (puntos Braille 6-3).
- La página de notas del transcriptor comienza en una página Braille nueva. El encabezamiento se centra en la parte superior de la página. No se incluye en el índice. Las notas se listan después de una línea en blanco. Las notas se braillifican como párrafos sangrados

  (primera línea celda 3, el resto celda 1, sin líneas en blanco entre notas). No transcriber's se utilizan indicadores de nota. Si la página de notas del transcriptor no contiene ninguna nota, no se muestra.

1.17 Índice

OpenOffice.org

- En OpenOffice, se puede añadir un índice al documento seleccionando [Insertar > Índices y Tablas > Índices y Tablas] y eligiendo Índices. No obstante, estas tablas no se adoptan en la versión Braille. En su lugar, odt2braille genera su propio índice, y el usuario tiene la opción de incluir este índice en las Páginas preliminares de cada volumen. Esta opción se encuentra en [Archivo > Exportar a Braille > Preferencias para el Braille > Tabla de contenido]. El encabezado de la tabla puede modificarse en el campo de abajo. De manera predeterminada, se ajusta a "CONTENIDOS".

  > **Consejo:** Si está presente un índice en la impresión, inclúyelo en la versión Braille también.

Braille

- El índice se procesa al final de la sección preliminar, antes de cualquier possible sección de notas. El índice comienza en una página Braille nueva. El encabezamiento se centra en la parte superior de la página y se sigue con una línea en blanco.
- El contenido actual varía entre volúmenes. En las páginas preliminares extendidas (o se incluyen en el volumen preliminar, si está presente, o en el volumen 1), el índice lista todos los encabezamientos en todo el documento. Sólo se incluyen los encabezamientos en el cuerpo del documento. En todos los otros volúmenes regulares, el índice se limita a encabezamientos en ese volumen en particular. No se incluyen índices en volúmenes suplementarios.
- Cada entrada de la tabla se compone del encabezamiento,
  - [el número de página de impresión, prefijado con la letra apropiada si el encabezamiento comienza en una página a continuación], y
  - [el número de página Braille]

  Los números de impresión y página Braille en el índice pueden habilitarse o deshabilitarse.
- De manera predeterminada, los encabezamientos de nivel 1 comienzan en la celda 1, el resto en la celda 5. Los encabezamientos de nivel 2 comienzan en la celda 3, el resto en la celda 7. Los encabezamientos de nivel 3 comienzan en la celda 5, el resto en la celda 9. Los encabezamientos con un nivel de esquema más grande que 3 comienzan en la celda 7, el resto en la celda 11. Todas estas opciones se pueden modificar en [Archivo > Exportar a Braille > Preferencias para el Braille > Tabla de Contenido].
- Los números de impresión y página Braille se colocan al final en el margen derecho de la línea Braille en la que finaliza el encabezamiento. Si los sigue un espacio, se inserta una secuencia de puntos guía sin separación, precedidos y sucedidos de una celda en blanco, entre el encabezamiento y los números de página. El símbolo Braille para estas guías de puntos se puede especificar por el usuario, el valor predeterminado son los puntos Braille 5.

1.18 Bibliografías

OpenOffice.org

- En OpenOffice.org, se pueden añadir referencias al material fuente [Insertar > Índices y Tablas > Entrada Bibliográfica]. Aunque puedes definir fuentes dentro del documento mismo, crear y conservar una base de datos bibliográfica te permite reutilizarla en otros documentos y ahorrar mucho tiempo. Selecciona [Herramientas > Base de Datos Bibliográfica] para mostrar esta base de datos.
- Para generar una bibliografía que liste todas las fuentes referenciadas, pon el cursor donde quieras que aparezca esta bibliografía, y selecciona [Insertar > Índices > Índices] y elige Bibliografía. El encabezamiento de bibliografía puede modificarse en el campo Título.

  Consejo: a menudo las bibliografías son más útiles cuando van en un volumen suplementario.

Braille

- En Braille, las referencias a las entradas de bibliografía se procesan exactamente como en la impresión (el nombre corto o un número encerrado entre corchetes).

- La bibliografía comienza en una página Braille nueva. En la primera línea, el encabezamiento se centra y se sigue de una línea en blanco. No se incluye en el índice. Las entradas de bibliografía actuales se braillifican como cualquier otra lista. Cada elemento comienza en la celda 1, el resto en la celda 3. Las entradas se transcriben literalmente, incluyendo Fuentes especiales. Después del completado de la bibliografía, el texto subsiguiente se reanuda en una página nueva.

1.19 Matemáticas

OpenOffice.org

- Para insertar una expresión matemática en OpenOffice.org, ve a [Insertar > Objeto > Fórmula]. El editor de ecuaciones se abrirá en la parte inferior de la pantalla, y aparece la ventana flotante de Selección. El editor de ecuaciones utiliza un lenguaje de marcado para representar fórmulas. Para más información sobre la inserción de matemáticas, lee la guía de matemáticas en http://wiki.services.openoffice.org/wiki/Documentation/OOo3_User_Guides/Math_Guide.

Braille

- Las ecuaciones matemáticas se transcriben a Braille a través del uso de códigos Braille de matemáticas especializados. Los códigos matemáticos soportados son Nemeth (generalmente acceptado en los Estados Unidos), Marburg (Alemania), UK Maths (Reino Unido) y Woluwe (Flandes, Bélgica). Puedes seleccionar qué código quieres utilizar en [Archivo > Exportar a Braille > Preferencias para el Braille > Matemáticas].

1.20 Insertando Braille Literal

- Para insertar carácteres Braille en el documento que se procesarán idénticamente en La edición Braille y la edición de impresión, el transcriptor tiene dos posibilidades.
    - En el modo de entrada de patrones de puntos, las cadenas Braille se especifican por sus patrones de puntos, ej.: 12-1235-1-24-123-123-15 ("braille" en Braille Inglés no contraído).
    - En el modo de entrada de seis teclas, los usuarios pueden insertar carácteres con las teclas S (punto 3), D (punto 2), F (punto 1), J (punto 4), K (punto 5) y L (punto 6), como si utilizasen una máquina mecánica como la Perkins Brailler. Así para insertar "braille", teclea D+F, S+D+F+K, F, D+J,S+D+F, S+D+F, F+K. Los espacios se introducen con la barra espaciadora como es habitual y la tecla intro / RETORNO genera un salto sin comenzar un párrafo nuevo.

    Nota: ¡No todos los teclados soportan esta característica!

  Estos modos pueden activarse en el menú [Insertar > Carácteres Braille].

1.21 Material Sólo-Braille

- El texto puede formatearse tal que sólo será procesado en la edición Braille del documento, pero no en la edición de impresión.
    - Para insertar texto no imprimible, ve a [Insertar > Campos > Otro… > Funciones > Ocultar texto].

- Para insertar un párrafo no imprimible, ve a [Insertar > Campos > Otro… > Funcciones > Ocultar Párrafo]. En el campo Condición, introduce Verdadero.

Puedes resaltar estos campos marcando [Ver > Caracteres Ocultos].

1.22 Guionado

- El usuario puede elegir separar palabras al final de las líneas Braille si son demasiado largas. Esto mejorará la distribución de los párrafos. Para habilitar el guionado, marca la casilla correspondiente en [Archivo > Exportar a Braille > Preferencias para el Braille… > General].
- Para la mayoría de los idiomas, odt2braille tiene un diccionario de guionado para la partición automática de palabras. Además, una palabra al final de una línea Braille siempre se divide cuando contiene un guión duro, es decir, un signo menos (-). Esto permite el guionado manual. Una solución más elegante es utilizar guiones blandos, que no se braillifican cuando la palabra aparezca en el medio de una línea Braille. Para insertar un guión blando, ve a [Insertar > Marca de Formateo > Guión Opcional]. Sólo son visibles en OpenOffice.org cuando [Ver > Carácteres Ocultos] está marcado.

  Nota: Los guiones blandos sólo pueden utilizarse en Windows.

1.23 Plantillas

- Cuando utilizas las mismas Preferencias para el Braille y distribuciones frecuentemente, Podrá ser una buena idea guardar esas opciones y distribuciones en una plantilla. Simplemente guarda tu documento como Texto de Plantilla de Documento ODF (.ott).
- odt2braille también incluye algunas plantillas predefinidas, real handy Braille. Una para un documento Braille simple y una para un documento Braille de múltiples volúmenes más avanzada. Ambas plantillas contienen una sección preliminar con una página de título. Puedes encontrarlas bajo [Archivo > Nuevo > Plantillas y Documentos > Plantillas > Documentos Braille].

2 Imprimiendo Braille

Para imprimir un documento en una impresora Braille, llama a la ventana Imprimir en Braille... desde el menú Archivo, justo debajo de Imprimir....

- Selecciona tu impresora Braille desde la lista desplegable. Si tu impresora Braille no está soportada, por favor contacta con nosotros y la añadiremos si es posible. Puedes pedir mejoras desde http://sourceforge.net/tracker/?func=add&group_id=330251&atid=1385420.
- Verifica que tu impresora braille esté encendida y con el papel cargado. Especifica el tamaño de papel en el diálogo. Si el papel no está en la lista, define un tamaño de papel "Personalizado".
- Dependiendo del tipo de impresora braille, puedes elegir entre impresión a una o a doble cara, y entre una matriz de 6-u 8 puntos. además, algunas impresoras tienen características especiales como Selección de grupos de carácteres, estilo *Magazine y Z-folding*.
- Finalmente, selecciona el número de carácteres por línea, el número de líneas por página y los márgenes.

Pulsando el botón Imprimir comenzará el proceso de transcripción. Cuando el documento esté transcrito satisfactoriamente, se te dará la opción para "*Previsualizar*" la salida Braille antes de imprimir, o imprimir el documento inmediatamente.